



กฤษฎีกา
วันที่ ๒๕๐๑
วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๕๕ น.

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๓๐๓๙

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. ๑-๔) (ไฟล์ Excel)
๒. ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จึงขอให้สถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๒. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้ว ต้องให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลคะแนนการประเมิน ในแบบ ปผ.พนร. ๑-๓

๓. ให้จัดส่งแบบรายงานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ฉบับจริง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ไม่ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๔. หากพนักงานราชการรายใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ให้รายงานไปยังกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการโดยด่วน และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังต่อไปนี้

๔.๑ แบบ ปผ.พนร. ๑-๑, ๑-๒ และ ๑-๓ ฉบับจริง ตามจำนวนคณะกรรมการประเมินฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๓ ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

เรียน ผู้อำนวยการ

ขอแสดงความนับถือ

๑. เสร็จไปรษณีย์

๒. ทนอดร ทังรองฯ

๓. ทนอดร มอม ทนอดร

(นายณรงค์ชัย เจริญสุทธิทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทรศัพท์ ๐ ๒ ๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

1. ทน

๒. ทนอดร ทังรองฯ

เรียน ผู้อำนวยการ

- เสร็จไปรษณีย์

- เสร็จไปรษณีย์

- เสร็จไปรษณีย์

๒๕๖๕

๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ
ช่วย สำนักงานอำนวยการ
เพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เพื่อไปทราบ
วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตราพนักงานราชการ3..... อัตรา มีคนครอง2..... คน อัตราว่าง1..... อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	ค่าตอบแทน ณ 1 ต.ค. 64	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.)														การถูกสั่งลงโทษ ทางวินัย/ถูกศาล พิพากษาคืออาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย)	
						ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 80)	สมรรถนะ/พฤติกรรม ได้คะแนน (คะแนน เต็ม 20)	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, พอใช้,ควรปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย			จำนวน การลาคอลบุตร		จำนวน การลากิจส่วนตัว		จำนวน การลาราชการทหาร		จำนวน ครั้งที่	จำนวน วัน	จำนวน มาสาย	จำนวน ขาดราชการ			
										ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ							
1	นางสาวสมจิตร จริ่งใจ	1	1 เม.ย.64	18,000	ครั้งที่ 1/65	60.00	15.00	75.00	ดี	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						ครั้งที่ 2/65	80.00	10.00	90.00	ดีมาก	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
2	นายสมใจ มีใจ	2	1 ก.พ.64	18,370	ครั้งที่ 1/65	55.00	10.00	65.00	ต้องปรับปรุง	4	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1	-	
						ครั้งที่ 2/65	60.00	14.50	74.50	พอใช้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-อัตราว่าง-	3																							
	ลาออก วันที่ 17 ก.ค. 65																								
4																									
5																									

ข้อควรระวัง
**จุดทศนิยม ไม่มีการปิดเศษ

หมายเหตุ

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
- ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "อัตราว่าง-" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตรานั้นว่างลง ในช่องถัดไป
- ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการลงระหว่างช่วงการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่เคยลาให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
- ▶ ให้ระบุค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ให้ถูกต้อง

การลาป่วย ที่จำเป็นต้องแนบบันทึกแยกเรื่อง มี 2 กรณี

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่

(*กรุณายำทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ปผ.พพร.1-4 และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนาม
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุด้วยว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น อศจ.

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานข้อมูล

โทร.

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตราพนักงานราชการ อัตรา มีคนครอง คน อัตราว่าง อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ค/ป	คำตอบแทน ณ 1 ต.ค 64	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.)												การถูกสั่งลงโทษ ทางวินัย/ถูกศาล พิพากษาคดีอาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย)		
						ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 80)	สมรรถนะ/พฤติกรรม ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 20)	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, พอใช้,ควรปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย			จำนวน การลาก่อนบุตร			จำนวน การลากิจส่วนตัว			จำนวน การลาราชการทหาร				จำนวน ครั้งที่ มาสาย	จำนวน วันที่ ขาดราชการ
										ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ			
1					ครั้งที่ 2/65																			
2					ครั้งที่ 2/65																			
3					ครั้งที่ 2/65																			
4					ครั้งที่ 2/65																			
5					ครั้งที่ 2/65																			

หมายเหตุ

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
- ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "อัตราว่าง" และระบุ ว/ค/ป ที่อัตรานั้นว่างลง ในช่องถัดไป
- ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการลงทะเบียนในช่วงการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่ครบอย่าให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
- ▶ ให้ระบุคำขอตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ให้ถูกต้อง

การลาป่วย ที่จำเป็นต้องมีบันทึกแยกเรื่อง มี 2 กรณี

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่

(*กรุณาอย่าทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ป.พ.พร.1-4 และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนาม
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุด้วยว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น อ.คจ.

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานข้อมูล

โทร.